Procedury funkcjonowania

Biblioteki Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Jaworniku

w okresie epidemiologicznym

1. Procedura obejmuje zasady udostępniania zbiorów, przyjmowania zwrotów wypożyczonych książek, korzystania z Biblioteki przez użytkowników oraz zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników i maksymalne ograniczenie kontaktu zgodnie z wytycznymi GIS, MZ i MEN dla szkół.
2. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz wchodzenia i wychodzenia do niej uczniów i nauczycieli jest bibliotekarz.
3. Informacja o zasadach korzystania z Biblioteki dla użytkowników w okresie epidemiologicznym znajduje się przed wejściem do pomieszczenia biblioteki w budynku szkoły.
4. Biblioteka szkolna funkcjonuje:
    - dla klas I-IV wyłącznie w części A budynku szkoły pomieszczenie na piętrze budynku szkoły
    - dla klas V-VI wyłącznie w części B budynku pomieszczenie na parterze budynku szkoły
5. Z biblioteki mogą korzystać wyłącznie:
    - uczniowie Szkoły Podstawowej w Jaworniku na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
    - nauczyciele Szkoły Podstawowej w Jaworniku;
6. Książki są zwracane i pożyczane przez uczniów w godzinach ustalonych harmonogramem dla poszczególnych klas w celu uniknięcia grupowania się osób.
7. Zbiory udostępniane są według *Regulaminu Biblioteki.*
8. Podręczniki zostają udostępnione uczniom na początku roku szkolnego w klasach I-III za pośrednictwem wychowawców oraz w klasach IV-VIII za pośrednictwem bibliotekarza zgodnie z obowiązującym *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Jaworniku.*
9. Zawiesza się korzystanie z bibliotecznej pracowni komputerowej ICIM.
10. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Książki podaje i odbiera wyłącznie pracownik Biblioteki.
11. Użytkownicy Biblioteki wchodzą do środka pomieszczenia biblioteki pojedynczo za zgodą bibliotekarza Wskazane jest umycie rąk przed wejściem do biblioteki. W pomieszczeniu biblioteki przed ladą biblioteczną może znajdować się tylko jedna osoba/jeden czytelnik. Pozostali czytelnicy oczekujący na obsługę pozostają na korytarzu, z zachowaniem bezpiecznego dystansu społecznego (1,5 m).
12. Pracownicy biblioteki są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (rękawiczki, osłona ust i nosa).
13. Zwrócone książki zostają odłożone na okres min. 3 dni w wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Należy pamiętać o założeniu rękawiczek. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.
14. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
15. W trakcie korzystania przez uczniów z czytelni odległości pomiędzy poszczególnymi uczniami nie powinny wynosić mniej niż 1,5 m (przy jednym stoliku może siedzieć tylko jeden uczeń).
16. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez program dziennik elektroniczny LIBRUS e-biblio. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez swoje konto i odbiera ją w szkole wg harmonogramu poszczególnych klas.
17. Rodzice mogą kontaktować się z bibliotekarzami za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS e-biblio.

Obowiązuje od 1 września 2021 roku